GOVERNMENT OF RAJASTHAN
DIRECTORATE MEDICAL HEALTH AND F .W. SERVICES, RAJASTHAN, JAIPUR

No. SPO/D&M/App. List/Pub. Sector/2008-10/09/1379 Date : 20-5-09

ALL ADMINISTRATIVE OFFICERS AND PURCHASE AUTHORITIES.

Sub :- Approval of items (Drugs & Medicines) Part-A, Section A,B & C (From PSU's) for the Rate Contract period 2008-10 ending 31.03.2010.

Please find herewith the list of Drugs & Medicines on Rate Contract with Publilc Sector Unit's showing details such as name of the item(s), name of the approved PSU and the rates etc, approved for the Rate Contract ending 31.03.10. The terms & conditions for the Rate Contract period ending 31.03.10 are also enclosed herewith. These terms & conditions may please be gone through carefully and action as advised there under or subsequently, if any may be taken while procuring requirements at your end.

It is one of the important principle of Financial Propriety that a Government servant should exercise the same vigilance as a person of ordinary prudence will exercise in making purchase and spending money of his own. This principle should always, be kept in view while obtaining your requirement from the approved PSU suppliers.

Detailed Instructions for purchase of Store (Drugs & Medicines) are enclosed herewith. In any case no purchase be made beyond the approved list of this Directorate for the period ending 31.03.10 and without having specific budget provision for the same.

In pursuance of the drug policy of Govt. of Rajasthan dated 10-03-88 it is reiterated that M/s RDPL may be given preference in purchase of drugs & medicines in case there is a parallel Rate Contract approved by this Directorate. In parallel approved R/c items, first, you are required to place purchase order with M/s Rajasthan Drug & Pharmaceutical Ltd., (mentioning stipulated time period in the purchase order) if M/s RDPL does not supply the ordered drugs & medicines within stipulated period, you may place purchase order with other PSU's approved in parallel R/c by the Directorate under intimation to CAO SSPO (HQ)

There have been general complaints of non-payment of outstanding bill's of the PSU's for want of funds. To avoid such contingencies the purchasing authorities are directed to ensure that while placing the orders with the PSU they must have sufficient funds for the purpose. Therefore placing order(s) in anticipation of receipt of funds is strictly prohibited. If any liabilities are created in anticipation of receipt of funds, the purchasing officers shall personally be responsible of such serious financial irregularities and disciplinary action will be taken against them. Payment of the supplies should be made within 30 days from receipt and acceptance of the goods, if the due payment is not subject to with hold otherwise.

Form "D" where required and if applicable may please be sent with each supply order in duplicate, Sales Tax/VAT deductions forms may be obtained from each approved supplier alongwith the bill and same be sent to the Sales Tax/VAT assessing authority before payment is made. In case such declaration is not received, a statement

showing name of the approved firm and full address with number and date of the bill of the supplies with the amount of Sales Tax/VAT paid of each one of them, be sent to the Commissioner, Commercial Taxation, Department of the respective State in which this business establishment of the supplier firm is located at the close of each month. A mention may also be made in each supply order that the matter connected with the supply will be regularized as per term & conditions of the tender and rules and orders of the Govt. Department having a bearing on the subject.

Firms generally complain that in some cases orders placed with them are of very small quantity and this results uneconomical for them on account of packing and forwarding charges then the actual cost of the item. To avoid such grievances, it has been decided that as for as possible purchase orders be placed on the firm costing not less than Rs. 2000/-.

The supply order should be placed with the firms on the very same under Registered speed cover or fax so as to avoid any complication.

No payment shall be released unless the supplies are to your entire satisfaction and it has been ensured that the goods supplied are not inferior in quality to that of approved specification(s) etc. Detailed specification(s) of the approved items have been mentioned in the approved list. In case of slightest doubt about material or workmanship of the items supplied to you, technical opinion be obtained at your end and a reference may be made to this Directorate before payment is made.

The suppliers have executed the agreement bond. Therefore the payment of their bills should be released on time to them if the supplies are conforming to approved specification and to your entire satisfaction.

It may please be ensured, if there is any recovery against the approved suppliers pertaining to the previous/current rate contract or otherwise on account of Liquidated Damages/Risk Purchases/Breakage/Shortage/Sub-Standard/Fall Clause/Audit Paras etc., the same must be recovered at your end before releasing any payment.

It has come to notice that supply orders are being placed on the basis of photocopies of letter/intimation letters presented by person/organization. Such photocopies in matters of purchase cannot and should not be relied upon. Rate contract sent by the Directorate is the only authentic document. In this connection attention is drawn towards Departmental Instruction. sent vide letter no. SPO/D&M/1998-00/995 Dated 14-09-2000. Failure to adhere to this instructions shall make you responsible for any mis-happening and lapses.

The receipt of this communication may please be acknowledged.

Encl :- 1. Approved List of items.
2. Copy of the Terms & Conditions.
3. Instructions for Purchase from PSU's.

Director (P.H.)
Medical & Health Directorate
Rajasthan, Jaipur

2/3

P.T.O

No. SPO/D&M/App. List/Pub. Sector/2008-10/09/1379 Date: 20-4-09

Copy forwarded to the following for information & n/a :-

1. P.S. to Hon'ble Health Minster Govt. of Rajasthan.
2 P.S. to Principal Health Secretary, Secretrate, Jaipur.
3 P.S. to MD, NRHM.
4 P.A. to DM&HS (PH)/(Aids.)/ (F.W.)/ (I.E.C.)
5. P.A. to Project Director Health System/NRHM.
6. Directorate, Medical & Health Services (ESI)/ (Mobile) Raj. Jaipur
7. Principal, Medical College, Ajmer/Bikaner/Kota/Jaipur/Jodhpur/Udaipur.
8. Superintandent, SMS Hospital, Zanana Hospital, Mahila Chikitsalay, Jaipur, J.K. Loan Hospital, Jaipur, Ummaid Hospital, Jodhpur/ Mathura Das Mathur Hospital, Jodhpur/ PBM Hospital, Bikaner/MBS Hospital, Kota/ Associated Group of Hospital, Udaipur, JLN Hospital, Ajmer.
9. Additional Director, Medical & Health Services (F.W.)/ (R.H.)/(HA).
10. P.A. to F.A. of this Directorate.
11. Joint Director Medical and Health Services Zone Jaipur, Kota, Ajmer, Udaipur, Bikaner, Jodhpur.
12 All CM&HO's
13 All PMO's
14 All Incharge T.B. Clinic's.
15 All Dy. CM & HO's
16 M/s Rajasthan Drugs & Pharmaceutical Ltd., (A Govt. of India Undertaking), Road No. 12, VKI Area, Jaipur.
17 M/s Hindustan Antibiotics Ltd., (A Govt. of India Undertaking), 33, Sangram Colony, C-Scheme, Jaipur.
18 M/s Karnataka Antibiotics Pharmaceutical Ltd. (A Govt. of India Undertaking) Gole Market, Jawahar Nagar Colony, Jaipur.
19 M/s Karnataka Antibiotics Ltd., Nirman Bhawan, Dr. RajKumar Road, Ist Block, Rajaji Nagar, Banglore-560010.
20 M/s Bengal Chemicals & Pharmaceuticals Ltd., Kartarpura Industrial Area, 22 Godam, Jaipur-302006
21 M/s Indian Drugs & Pharmaceutical Ltd., (A Govt. of India Undertaking) IDPL Complex, Delhi Gurgaon Road, Dundahera, Gurgaon-122016 (Haryana)
22 M/s Indian Drugs & Pharmaceutical Ltd., P.No. 5, JDA Colony, Panchvati Yojana, Gujar Ki thadi, Gopalpura, Baipass, Jaipur.

20/4/09

Chief Accounts Officer and Secretary
Store Purchase Organization
Medical & Health Directorate
Rajasthan, Jaipur

राजस्थान सरकार

निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें राजस्थान जयपुर

क्रमांक 1379 दिनांक 20-4-09

समस्त क्रयकर्ता अधिकारी :–

<u>सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों से भेषज एवं औषधियों के क्रय से संबंधित महत्वपूर्ण निर्देश (2008–10)</u>

1. यह सूची निविदा शर्तों के अध्यधीन दिनांक 31.03.10 तक ही प्रभावशील रहेगी। सभी फर्मों से अनुबंध कर लिया है। अतः फर्मों को उनके बिलों का भुगतान नियमानुसार शर्तों के अधीन ही किया जावे।
2. राज्य सरकार की दवा क्रय नीति दिनांक 10.03.88 की अनुपालना में मैसर्स आरडीपीएल को प्राथमिकता दी जानी है। अतः संलग्न सूची में अनुमोदित आईटम्स के क्रय हेतु सर्व प्रथम क्रयादेश (क्रयादेश में नियमानुसार सप्लाई अवधि अंकित करते हुये) मैसर्स आरडीपीएल को जारी किये जावे। निश्चित समयावधि में **M/s RDPL** द्वारा सप्लाई नही करने की स्थिति में समानान्तर दर अनुमोदित फर्म को (**Parralel R/C** पर) क्रय आदेश दिये जाकर दवा क्रय की जावे। क्रयादेश रजिस्टर्ड पत्र द्वारा ही भेजा जावे जिसकी प्रति एसएसपीओ अनुभाग को पृष्ठांकित की जावे।
3. राजकीय उपक्रमों से किसी भी भेषज एवं औषधियों की सप्लाई डिस्ट्रीब्यूटर के माध्यम से नही ली जावे। राजकीय उपक्रमों को सीधे ही क्रय आदेश दिये जावें, सप्लाई भी सीधे ही प्राप्त की जाकर भुगतान भी संबंधित राजकीय उपक्रमों को सीधे ही **A/c payee cheque/DD** के माध्यम से किया जाये। इसकी कठोरता से पालना की जावे।
4. क्रयकर्ता अधिकारी कोई भी क्रयादेश जारी करने से पूर्व अपने अधीनस्थ संस्थाओं से मांग पत्र (जिसे रिकार्ड पर रखा जावे) लेने के पश्चात निदेशालय के आदेश क्रमांक : एफ–4 ( )लेखा/बीएनपी/2000/456 दिनांक 21.09.2000 के अनुसार समिति का गठन कर प्राप्त मांग, भण्डार की स्थिति (**Position of Stock**) एवं इस हेतु उपलब्ध बजट प्रावधान को ध्यान मे रखते हुये क्रय की जाने वाली भेषज एवं औषधियों की वास्तविक मांग को सुनिश्चित करेंगे। इसके पश्चात ही क्रय आदेश जारी करेंगे।
5. आवंटित बजट से अधिक की देनदारियाँ किसी भी स्थिति में उत्पन्न नहीं की जावे अन्यथा आवंटन से अधिक देनदारियों की वसूली संबंधित क्रयकर्ता अधिकारी से करते हुये उसके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। किसी भी आईटम का क्रय वास्तविक एवं प्राप्ति अनुमान से अधिक नहीं किया जावे एवं किसी आवश्यक आईटम का अभाव भी नही रहे।
6. ऐसी औषधियों जिनके गुणो आदि के बारे मे आपको कोई संदेह हो तो अपने जिले के औषधि निरीक्षक को सूचित कर "गुणवत्ता जांच" को सम्पन्न कर रिपोर्ट प्राप्त करे।

1/3 P.T.O

7. सभी प्राप्त भेषज एवं औषधियो का इन्द्राज भण्डार पंजिका में मय बैच न0 एवं कालातीत दिनांक (एक्सपायरी डेट) आदि के साथ करें।

8. राजकीय उपक्रमों से अमानत राशि एवं जमानत राशि जमा नही कराई जाती है। इसलिये राजकीय उपक्रमो के विरुद्ध जो भी रिकवरी बनती है, फर्म के बकाया बिलों में से कटौती अवश्य कर ली जाये।

9 भेषज एवं औषधियो एवं अन्य आईटम को स्वीकार करते समय इस बात का पूर्ण ध्यान रखा जावे कि वे अनुमोदित ब्राण्ड/मेक तथा अनुमोदित स्पेसिफिकेशन एवं सूची में अंकित आईपी/बीपी/यूएसपी/आईएसआई मार्क/पैकिंग आदि के अनुसार हो, निर्धारित तोल एवं माप तथा मात्रा की ही हो, अन्यथा स्वीकार नही किया जावे।

10. क्रयादेश में स्पष्ट कर दिया जावे कि फर्म बिल में इस आशय का प्रमाण–पत्र देवे कि बिल मे अंकित औषधियों आदि उसमे अंकित दर से कम कीमत पर किसी भी ग्राहक को नही बेची गई है। इसके अतिरिक्त बिल पारित करने से पूर्व यह भी सुनिश्चित कर लेवे कि बिल में उक्त प्रमाण–पत्र के अतिरिक्त बैच न0 एवं कालातीत अवधि (एक्सपायरी डेट) अंकित है, अन्यथा फर्म को बिल का भुगतान नहीं किया जावे।

11 कार्यालय से ही निर्धारित प्रपत्र में क्रयादेश भेजे जावे। प्रत्येक क्रयादेश की एक प्रति पृष्ठांकित कर उसी दिन निदेशालय/एसएसपीओ को आवश्यक रूप से भेजी जावे।

12. फर्म को क्रयादेश रजिस्टर्ड स्पीड डाक से भेजे जावें। साधारण डाक अथवा यूपीसी से नही भेजा जावे। क्रयादेश की रजिस्ट्री, डिस्पेच की तारीख को ही की जाये। क्रय आदेश दिये जाने के पश्चात उसे रद्द नही किया जावे। यदि फर्म द्वारा क्रयादेश पर सप्लाई नही दी जाती है तो निविदा की शर्त सं0 23 के अनुसार कार्यवाही करें।

13. किसी भी फर्म का क्रयादेश यथासम्भव रू0 2000/– से कम राशि का नही दिया जावे।

14 शर्तों के अनुसार सम्भावित हानि की कटौती फर्म के बिलों मे से काटकर ही भुगतान कियाजावे।

15. इस अनुबंध के तहत वसूल की जाने वाली राशि की सूचना (प्रत्येक फर्म की अलग–अलग) सन्तोषजनक प्रतिवेदन (परफोरमेंस स्टेटमेंट) के साथ दिनांक 01.04.09 तथा वर्ष 2009–10 के लिये 30.04.10 तक आवश्यक रूप से CAO SSPO को भेजी जावे।

16. विवाद रहित सप्लाई का भुगतान फर्म को सप्लाई प्राप्ति के 30 दिवस में आवश्यक रूप से कर दिया जावे। टूट–फूट व अन्य कमी की सूचना फर्म को तत्काल सामग्री प्राप्ति के एक सप्ताह में आवश्यक रूप से रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्रेषित की जावे। खराब माल फर्म को एक सप्ताह मे लौटा दिया जावे, अन्यथा इस बाबत आप निजी तौर पर जिम्मेदार होगे।

17 जिन आईटमो की विभाग द्वारा बडी पैकिंग एवं वांछित (छोटी) पैकिंग दोनो की दर संविदा अनुमोदित की है उनके संबंध मे क्रयकर्ता अधिकारी अपनी आवश्यकता एवं उपयुक्तता तथा विवेक के आधार पर समुचित पैकिंग के क्रयादेश जारी करें तथा इस संबंध मे क्रयादेश के समय लिये गये निर्णय को अभिलेख पर संधारित कर रखें।

निविदा शर्ते आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर प्रेषित की जा रही है। इसकी एवं समय समय पर जारी निर्देशों की कठोरता से पालना की जावे।

18. यह भली–भांति नोट कर लें कि संलग्न सूची दिनांक 31.03.10 तक ही प्रभावशील है एवं इस तिथि को आगे नही बढ़ाया जाता है और किसी मांगकर्ता अधिकारी द्वारा क्रयादेश उक्त तिथि के पश्चात दिये जाते हैं तो उसे आदेशों की अवहेलना समझते हुये उनके विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करने हेतु बाध्य होना पडेगा।

19. भेषज एवं औषधियों की मांग का विवरण निम्न प्रोफार्मा मे रखा जायेगा एवं इसे निरीक्षण हेतु हर समय तैयार रखेंगे :–

क्र. सं.	केटलॉग नं. मय सेक्शन	औषधि नाम	मात्रा जो भण्डार मे उपलब्ध है	मांग जो प्राप्त हुई	क्र. दि.	आदेशित मांग की संख्या	विवरण

20. आपके कार्यालय से संबंधित महालेखाकार/विभागीय निरीक्षण दलों द्वारा फर्मो के विरूद्ध निकाली गई वसूली की राशि की कटौती फर्मो को भुगतान किये जाने वाले बिलों में से आवश्यक रूप से कर ली जावे। जब तक संबंधित फर्म से पूर्व बकाया वसूली न करली जावे फर्म को भुगतान नही किया जावे। वसूली न करने पर आपकी ही व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

21. क्रय आदेश में यह अंकित अवश्य कर देवें कि भेषज एवं औषधियों की कालातीत अवधि 75 प्रतिशत से कम की आपूर्ति प्राप्त नहीं की जावे। अन्यथा उसकी निजी जिम्मेदारी आपकी होगी। उदाहरणार्थ किसी दवा की एक्सपाईरी अवधि एक वर्ष है तो प्राप्ति के समय कम से कम 9 माह की एक्सपायरी अवधि शेष होनी चाहिये।

22. **प्राप्त माल की बैच वाईज टेस्ट रिपोर्ट बिल के साथ प्राप्त की जावे। इस आशय का उल्लेख क्रय आदेश में कर दिया जावे। यदि टेस्ट रिपोर्ट प्राप्त नहीं होती है तो फर्म को भुगतान नही किया जावे।**

23. आप द्वारा दिनांक 31.03.10 तक कौन–कौन सी दवाई, कितनी–कितनी मात्रा मे किन–किन फर्मो से क्रय की गयी है, की सूचना एवं आगामी दो वर्ष की आईटम वाईज अनुमानित मांग से दिनांक 30.04.10 तक निदेशालय, अतिरिक्त निदेशक (अस्पताल प्रशासन) को आवश्यक रूप से अवगत करावेंगे।

24. निदेशालय के ध्यान मे आया है कि व्यक्ति/विभिन्न फर्मों द्वारा साधारण सूचना (**Intimation**) एवं अन्य पत्रों की फोटो प्रति प्रस्तुत करने पर भी आप द्वारा क्रय की कार्यवाही कर दी जाती है। कुछेक प्रकरणों में फोटो कॉपी एवं मूल आरसी के मिलान करने पर अन्तर देखने में आया है। अतः निदेशालय द्वारा जारी मूल दर संविदाओं को ही विश्वसनीय मानकर क्रयादेश जारी करे। फोटो कॉपी के आधार पर की गई कार्यवाही से उत्पन्न होने वाली किसी भी विषम स्थिति के लिये आप व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे। इस संबंध में आपको निदेशालय के पत्र क्रमांक एसपीओ/डीएण्डएम/ 1998–00/995 दिनांक 14.09.2000 के द्वारा पूर्व मे भी निर्देशित किया जा चुका है।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
राजस्थान जयपुर